



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

**DELIBERAZIONE N° 40 DEL 12/03/2010**

Trasmessa in elenco ai Capigruppo con nota Prot. n. 3754

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROTOCOLLO OPERATIVO 2010-2013 CON L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE RETESALUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)**

L'anno duemiladieci, addì dodici del mese di marzo alle ore 18.30, nella Sala delle Adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

STRINA DOTT. PAOLO  
CAGLIO GABRIELE  
BELLANO PIERALDO  
LORENZET DANIELE  
POZZI ALESSANDRO  
TIENGO ANGELO

Sindaco  
Assessore  
Assessore  
Assessore  
Assessore  
Assessore

Firma	Presenze
	SI

PRESENTI: 6

ASSENTI: 0

Assiste all'adunanza IL SEGRETARIO GENERALE RENDA DOTT.SSA ROSA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco, Sig. DOTT. PAOLO STRINA, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROTOCOLLO OPERATIVO 2010-2013 CON L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE RETESALUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)**

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 26.9.2008 con la quale è stata conferita la gestione dei servizi socio-assistenziali tra questo Comune e l'Azienda Speciale Consortile RETESALUTE riferito alla totalità delle attività di servizi alla persona esercitabili da Retsalute per il periodo 2009/2013;

Preso atto che nella suddetta deliberazione si ribadiva che il conferimento sarebbe stato regolato dal contratto di servizio già in vigore e che l'art. 4 del suddetto atto prevede che per ciascuno dei servizi conferiti venga predisposto un protocollo operativo che riporti le attività, la loro quantificazione, l'assetto organizzativo, le procedure, la verifica, il monitoraggio ed i rapporti economici - finanziari;

Vista la bozza di protocollo operativo per il periodo 2010-2013 per il servizio di assistenza domiciliare anziani proposto con nota in data 1.3.2010 ns. prot. n. 3122 dall'Azienda Speciale Consortile Retsalute che disciplina le responsabilità e i compiti del Comune e dell'Azienda Speciale Retsalute, la costituzione di un organismo per la condivisione, la verifica e l'elaborazione delle proposte, i rapporti economici fra Retsalute e il Comune, la modulistica da utilizzare;

Vista la comunicazione pervenuta al ns. protocollo in data 27.11.2009 con il n. 15298 dall'Azienda Speciale Consortile Retsalute nella quale è indicato che il costo a carico del Comune per il servizio di assistenza domiciliare (SAD) è pari a € 17,61 per ogni ora di servizio prestato;

Ritenuto la suddetta bozza di protocollo operativo meritevole di approvazione;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 - comma 1 del T.U.E.L. - D.Lgs n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

## DELIBERA

1. Di approvare il protocollo operativo tra il Comune di Osnago e l'Azienda Speciale Consortile RETESALUTE relativo al servizio di assistenza domiciliare agli anziani nel periodo 2010-2013, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di demandare al Responsabile del Settore 1 la sottoscrizione del suddetto protocollo operativo relativo al servizio di assistenza domiciliare agli anziani;
3. Di dare altresì atto che il costo a carico del Comune per il servizio di assistenza domiciliare (SAD) è pari a € 17,61 per ogni ora di servizio prestato e le modalità di liquidazione all'Azienda Speciale Consortile Retsalute sono definite alla lettera E del protocollo operativo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
4. Di dichiarare il presente atto, con separata votazione favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del T.U.E.L. - D.Lgs n. 267/2000



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 952991 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PROTOCOLLO OPERATIVO 2010-2013 CON L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE RETESALUTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49, COMMA 1 DEL T.U.E.L. - D. LGS N. 267/2000**

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

VISTO: FAVOREVOLE

Osnago, li 12.3.2010



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

# RETESALUTE

Azienda Speciale Consortile

per la gestione associata delle attività di carattere  
socio-assistenziale e di integrazione socio-sanitaria

Comuni di Airuno, Barzago, Barzanò, Brivio, Caico, Casatenovo, Cassago Brianza, Cernusco Lombardone, Cremella,  
Imbersago, Lomagna, Merate, Montevicchia, Monticello Brianza, Olgiate Molgora, Orsnago, Poderno d'Adda,  
Robbiate, Sirolo, Unione dei Comuni della Valletta, Verderio Inferiore, Verderio Superiore, Vigarò

PROVINCIA DI LECCO

## SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)

PROTOCOLLO OPERATIVO 2010-2013

### A - RIFERIMENTI

- Per il contenuto del servizio (finalità, principi, modalità, ecc) si fa riferimento e si rinvia, quali parti integranti del presente protocollo, alla "Linea guida" del Servizio di Assistenza Domiciliare approvata dall'Assemblea Consortile il 29 ottobre 2009 e alla "Carta dei Servizi" del gennaio 2010.
- Per l'intervento personalizzato rivolto agli utenti del SAD, il riferimento è lo strumento è il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI).  
Il diritto della persona ad essere presa in carico in maniera personalizzata e continuativa, secondo criteri di integrazione e di continuità assistenziale con la personalizzazione delle prestazioni, offre le coordinate costitutive ed istitutive del PAI. Il bisogno clinico, funzionale e sociale è accertato attraverso idonei strumenti di valutazione multidimensionale che consentano la presa in carico della persona e la definizione del Piano di Assistenza Individuale, socio-sanitario integrato.

### B - ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITÀ E COMPITI DEL COMUNE E DI RETESALUTE

#### 1- IL COMUNE

##### 1.1. Responsabilità e compiti

E' il referente e l'interlocutore unitario del cittadino e della sua famiglia che fruisce del SAD. In relazione al bisogno ed alla domanda valuta ed attiva l'intervento del SAD e, in collaborazione con RETESALUTE (Responsabile d'Area, Coordinatore organizzativo, operatori), coordina l'intervento al fine della sua efficacia.

##### 1.2. Operatori

Nello specifico, l'Assistente Sociale del Comune:

- accoglie la domanda della persona interessata e/o dei familiari, utilizzando i moduli appositamente predisposti;

- valuta lo stato di bisogno dell'utente e formula il piano di assistenza;
- predispose ed invia a Retesalute:
  - i dati anagrafici degli utenti precisandone l'indirizzo, il recapito telefonico proprio o di un familiare di riferimento;
  - il Piano di Assistenza Individualizzato, avendo cura di indicare una persona di riferimento da contattare in caso di necessità od urgenza;
  - il Piano assistenziale di emergenza che deve contenere tutte le indicazioni per identificare l'ordine di priorità degli utenti in carico, le prestazioni che devono essere assolutamente garantite, l'indicazione di orari alternativi a quelli abitualmente assicurati;
- previa la verifica congiunta con RETESALUTE circa l'effettuabilità del piano proposto, concorda con la stessa l'attivazione del servizio;
- introduce l'operatore indicato da RETESALUTE al domicilio dell'utente;
- al fine del monitoraggio e della modulazione del PAI, valuta e verifica l'intervento e le prestazioni effettuate anche mediante incontri con gli operatori incaricati degli interventi rivolti agli utenti del Comune ed eventualmente anche col coinvolgimento del Coordinatore SAD.

Il Comune effettua il controllo e valida mensilmente le ore rendicontate da RETESALUTE al fine della liquidazione della fattura presentata dall'Azienda secondo il punto "rapporti economici tra RETESALUTE e il Comune".

## **2- RETESALUTE**

### **2.1. Responsabilità e compiti**

RETESALUTE è responsabile di fronte al Comune sia della gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), che degli interventi effettuati dal proprio personale o da collaboratori a ciò incaricati.

Con il Comune verifica l'effettuabilità del piano di intervento proposto, concorda l'attivazione del servizio e comunica il nominativo dell'operatore.

Il servizio viene erogato nei tempi e nelle modalità indicate nel PAI predisposto dal Comune e aggiornato periodicamente.

Retesalute rendicontra mensilmente al Comune le ore effettuate per ciascun utente.

### **2.2. Operatori impiegati**

RETESALUTE effettua il servizio secondo le finalità del SAD e in relazione ai Piani di Assistenza Individualizzati impiegando operatori con qualifica di Ausiliario Socio-Assistenziale o di Operatore Socio-Sanitario.

L'operatore ASA o OSS è la figura professionale a più diretto contatto con l'utente e quindi in grado di rilevare ogni variazione del bisogno assistenziale, variazione che dovrà tempestivamente comunicare all'Assistente Sociale del Comune.

L'operatore risponde della propria presenza ed attività all'Azienda.

Per l'attuazione, il monitoraggio e la verifica del Piano di Assistenza Individualizzato, l'Ausiliario si raccorda con l'Assistente Sociale del Comune.

Per l'aspetto organizzativo, l'operatore ha come riferimento il Coordinatore organizzativo SAD di Retesalute.

### **2.3. Coordinatore organizzativo SAD**

Retesalute mette a disposizione un coordinatore organizzativo che:

- si raccorda con gli Assistenti Sociali dei Comuni in merito al programma di intervento;
- individua l'Ausiliario per gli utenti segnalati;
- provvede alla sostituzione degli Ausiliari assenti per qualsiasi motivo;
- valuta la necessità di affiancamenti;
- incontra mensilmente ogni operatore ASA/OSS;
- comunica agli utenti del servizio le sostituzioni di personale, modifiche di orario e l'eventuale impossibilità ad assicurare il servizio;
- si raccorda con i Comuni rispetto alle rendicontazioni mensili degli Ausiliari.

### **2.4. Supporti, mezzi e altri compiti**

RETESALUTE fornisce agli operatori il materiale occorrente per gli interventi previsti nei programmi assistenziali; si interfaccia con loro per tutte le questioni di carattere consortile, mediante incontri periodici di coordinamento; monitora e valuta l'andamento del servizio anche ai fini della rendicontazione richiesta dalla Regione; definisce, in accordo con gli Assistenti Sociali dei Comuni e gli Ausiliari, i bisogni formativi e promuove le attività di formazione in collaborazione con la Provincia di Lecco; garantisce spazi di supervisione per gli Ausiliari Socio-Assistenziali riguardante le situazioni seguite, mediante incontri di gruppo e individuali condotti da un esperto in dinamiche relazionali, adempie agli obblighi a carico del datore di lavoro previsti dal D.Lgs 81/2008.

## **C - ORGANISMO PER LA CONDIVISIONE, LA VERIFICA E L'ELABORAZIONE DI PROPOSTE**

La Commissione Tecnica Anziani, costituita ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, formata da Assistenti Sociali dei Comuni e dal Responsabile Area Anziani e Disabili di Retesalute (in qualità di coordinatore della stessa), collabora con l'Azienda per:

- \* fornire indicazioni sull'evoluzione e la rilevanza dei bisogni del territorio;
- \* verificare l'efficacia e la rispondenza a livello locale del servizio erogato;
- \* definire un sistema di valutazione del servizio e delle sue attività;
- \* formulare proposte di miglioramento del servizio;
- \* definire criteri di priorità nell'eventualità di una lista d'attesa;
- \* stabilire le attività di formazione per gli operatori.

## **D - RAPPORTI ECONOMICI TRA RETESALUTE E COMUNE**

A fronte del servizio previsto ed effettuato, Retesalute presenta al Comune apposite fatture secondo i tempi e le percentuali di seguito precisate.

Le prime due fatturazioni faranno riferimento al costo del servizio previsto nell'anno e riportato nella tabella, mentre la terza ed ultima fatturazione si riferirà al conguaglio tra le ore previste nell'anno e quelle effettuate e confermate dal Servizio Sociale del Comune.

Il riferimento della fatturazione è rappresentato dal numero delle ore moltiplicato per il costo orario complessivo stabilito annualmente da Retesalute comprensivo di:

- retribuzione lorda corrisposta all'operatore,
- rimborso dei costi chilometrici per gli spostamenti degli operatori in servizio;
- oneri sociali a carico dell'Azienda;
- dai costi del coordinamento e della formazione svolta per gli operatori.

Nei costi del coordinamento rientrano il costo del coordinatore SAD, le ore dedicate a incontri organizzativi con gli Ausiliari e le ore impiegate per affiancamenti.

Nei costi della formazione rientrano il costo dei formatori e le ore dedicate dagli operatori SAD a incontri di formazione e supervisione.

L'onere complessivo a carico del singolo Comune è quello riportato nella tabella annuale.

Ogni Comune effettua i versamenti indicati nel prospetto allegato alla tabella annuale, con le seguenti tempistiche:

- 1° versamento - il pagamento della prima rata del 50%, avviene, di norma, entro il 31 marzo. Se entro tale data non sarà stato approvato il bilancio preventivo comunale, il Comune socio può scegliere di pagare secondo il metodo dei dodicesimi. Resta inteso che, una volta approvato il bilancio, il Comune provvederà al conguaglio delle somme dovute.
- 2° versamento - corrispondente al 35% della somma indicata nel prospetto allegato - entro e non oltre il 30 settembre.
- 3° versamento - a consuntivo, entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

I versamenti dovranno essere effettuati a favore dell'Azienda Speciale Consortile Retesalute, previo ricevimento di fattura.

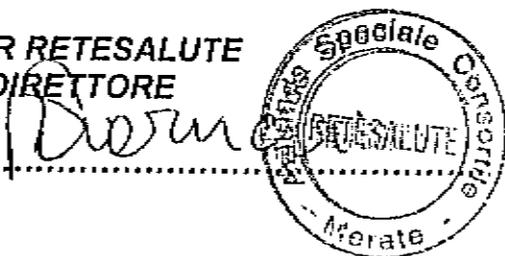
## E - MODULISTICA

È altresì parte integrante del presente Protocollo operativo la modulistica che regola i rapporti tra Comune e Azienda, quali strumenti per la gestione amministrativa e la rendicontazione dell'intervento.

Tali strumenti ed il loro utilizzo sono illustrati nella Linea Guida SAD.

**PER IL COMUNE  
IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

**PER RETESALUTE  
IL DIRETTORE**



Merate, marzo 2010



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
Dott. Paolo Strina



IL SEGRETARIO GENERALE  
Renda Dott.ssa Rosa

*Renda*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE No.**

**182 - - -**

Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal

**18 MAR 2010**



IL SEGRETARIO GENERALE  
Renda Dott.ssa Rosa

*Renda*

## **ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva essendo trascorsi 10 giorni dalla sopra indicata data di inizio pubblicazione senza che siano pervenute richieste di invio al controllo

Osnago, 11

IL SEGRETARIO GENERALE

Renda Dott.ssa Rosa

*Renda*